

государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Борский государственный техникум»

Согласовано
Совет Учреждения
протокол № 3
от «26» 02 2025г.

Утверждено
Приказом директора
ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»
Беляевым А.А.
Пр. № 35-од от «26» 02 2025 г.

Положение о наставничестве в
ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

Борское, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о наставничестве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Борский государственный техникум» (далее - техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральный закон «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации» от 09.11.2024 № 381-ФЗ (последняя редакция);

- глава 55 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3) изменение, дополнив ее статьей 351.8 Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда

- государственные программы Самарской области в области развития образования;

- Устав ГБПОУ СО «Борский техникум», программные и организационно--распорядительные документы техникума, регламентирующие деятельность воспитательной работы.

1.2. Наставничество в сфере труда (далее - наставничество) - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

1.3. Понятийный аппарат:

- должностная адаптация - процесс адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- наставник - педагогический работник или иное лицо (обучающийся, победитель олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Профессионалы, представитель бизнес-сообщества), назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- подопечный - обучающийся техникума; молодые специалисты или вновь принятые в техникум педагогические работники, которым необходима профессиональная адаптация;

- профессиональная адаптация - процесс овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, системой профессиональных знаний и навыков, способностью эффективного применения их на практике.

1.4. Наставничество в техникуме должно удовлетворять следующим условиям:

- соответствие стратегическим и тактическим целям организации образовательной деятельности ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»;

- ориентация на мотивационные и профессиональные потребности и всех включенных в систему наставничества субъектов;

- поддержка со стороны руководства техникума, четкая и понятная всем категориям сотрудников и обучающимся система отношений.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Цель:

- оказывать практическую помощь в профессиональном становлении, адаптации в коллективе, а также воспитание дисциплинированности у обучающихся.

2.2. Задачи:

- упорядочивание процесса развития профессиональных компетенций подопечного;
- развитие профессионально-значимых качеств личности подопечного;
- ускорение процесса профессионального становления подопечных, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности;
- сокращение сроков адаптации к условиям осуществления профессиональной деятельности, к корпоративной культуре, усвоение им традиций, стандартов и правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение взаимосвязи и преемственности профессиональной деятельности разных поколений сотрудников.

2.3. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии с администрацией техникума, первичной профсоюзной организацией и представителями бизнес-сообщества, социальных партнеров и работодателей.

3. НАПРАВЛЕНИЯ И МЕХАНИЗМЫ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1 Направления наставничества в техникуме:

3.1.1 **Учебно-профессиональное наставничество:** наставничество на производстве в период прохождения обучающимся практики или стажировки на предприятии по направлению техникума, либо наставничество в техникуме в период интенсивной подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, чемпионатам профессий в целях развития профессиональных компетенций обучающихся;

3.1.2. **Социокультурное наставничество:** наставничество, осуществляемое, как правило, во внеурочной общественной деятельности в целях развития общих компетенций, обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также выявление и развитие талантов и способностей обучающихся к творчеству, социально-общественной деятельности, спортивным достижениям;

3.1.3. **Индивидуально-профилактическое наставничество:** наставничество в процессе психолого-педагогического сопровождения обучающихся, попавших в трудную жизненную

ситуацию (дети-сироты, лица из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей, лица с ОВЗ), либо входящих в «группу риска» (состоящие на учете в КДН, органов внутренних дел, внутреннем профилактическом учете в техникуме и т.д.).

3.2 Наставничество в техникуме организуется как в индивидуальной, так и в командной формах.

3.3 В целях планирования, мониторинга, оценки результатов процесса наставничества наставник ведет записи (журнал), в котором фиксирует мероприятия, достижения, проблемы, возникающие в процессе работы по программе наставничества.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1 Директор техникума ежегодно издает приказ «О наставничестве», в котором закрепляются наставники за определенными группами (категориями) обучающихся или отдельными обучающимися.

4.2 Список обучающихся, которым требуется наставник по определенным направлениям наставничества (кроме наставничества на производстве), формируется ежегодно не позднее 1 октября текущего года.

4.3 Список наставников и программы наставничества формируют сотрудники по направлениям наставничества:

- по направлению «Учебно-профессиональное наставничество в техникуме» - зам. директора по УПР, методист до 1 октября текущего учебного года;

- по направлению «Учебно-профессиональное наставничество на производстве» - старший мастер (по согласованию с руководством предприятия, где обучающийся проходит практику или стажировку) - не позднее 2 рабочих дней с даты начала практики или стажировки на производстве;

- по направлениям «Социокультурное наставничество» и «Индивидуально-профилактическое наставничество» - зам. директора по УВР, педагог-психолог - до 1 октября текущего учебного года.

4.4 Заместители директора по УПР, УВР, старший мастер, методист, педагог-психолог являются кураторами процессов наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения программ наставничества по соответствующим направлениям.

4.5 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и обучающегося.

4.6 Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевод наставника на другую работу;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и обучающимся;

- психологической несовместимости наставника и обучающегося.

4.7 Программа наставничества, мониторинг процесса наставничества и оценка результатов совместной деятельности наставника и обучающегося осуществляются в соответствии с рекомендуемыми формами документации наставничества.

4.8 Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение обучающимся поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой наставничества.

4.9 Результаты деятельности наставника оценивают кураторы процессов наставничества (заместители директора) 1 раз в семестр (на 15 февраля и 15 июня текущего учебного года) при подведении итогов работы по показателям эффективности деятельности педагогов.

4.10 Заместители директора (кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям) обязаны:

- разработать (совместно с наставником) и утвердить Программу наставничества;
- подготовить проект приказа о закреплении обучающихся за наставниками в соответствии с направлением наставничества;
- проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
- создать необходимые условия для совместной работы обучающегося с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и обучающимися;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с обучающимися;
- анализировать и распространять положительный опыт наставничества в техникуме.

5. ОСОБЕННОСТИ ВЫБОРА И НАЗНАЧЕНИЯ НАСТАВНИКОВ

5.1. Наставник развивает навыки управления, повышает свой статус в техникуме, завоевывает репутацию профессионала и доверие коллег, принимает участие в формировании профессиональной команды.

5.2. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе и достижения в учебе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное

представление о работе в целом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

5.3. Наставник должен обладать рядом личностных и профессиональных качествами:

- коммуникабельностью;
- педагогическими навыками;
- отличными показателями в труде;
- профессиональными знаниями по специальности;
- личным желанием исполнять роль наставника.

5.4. Наставники могут быть избраны из числа:

- педагогических работников техникума;
- обучающихся - победителей олимпиад, Профессионалы;
- работников предприятий реального сектора экономики и социальной сферы, осуществляющие деятельность по профилю реализуемых образовательных программ в техникуме.

5.5. На предприятиях реального сектора экономики или социальной сферы в период проведения производственной практики, стажировки обучающихся или педагогических работников на основании договорных соглашений может быть определен наставник из специалистов-практиков, работающих на предприятии. Наставник является ответственным лицом за профессиональную и должностную адаптацию подопечного. Приказ о назначении наставника издает принимающая сторона. Копия данного приказа передается администрации техникума.

5.6. Численность наставников определяется по мере необходимости и количества стажеров (обучающихся).

5.7. Наставники в ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» назначаются приказом директора техникума.

6. СФЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ НАСТАВНИКА И ПОДОПЕЧНОГО

6.1. Общая сфера ответственности:

- совместное планирование встреч и тематики;
- совместное обсуждение и поддержка обратной связи.

6.2. Сфера ответственности наставника:

- ориентация на потребности и возможности подопечного;
- конструктивная оценка подготовки обучаемого: анализ знаний на основании вопросов, ошибок;
- предварительная подготовка материалов, идей и предложений;

- оптимизация времени обучения - планирование занятий.

6.3. Сфера ответственности подопечного:

- предварительная подготовка к встречам: вопросы по программе наставничества, тематике программы;
- внесение предложений по улучшению процесса обучения; всесторонняя помощь наставнику в выполнении своей роли.

6.4. Этапы взаимодействия наставника и подопечного:

- II-й этап - основной (проектировочный);
- III-й этап - контрольно-оценочный.

На I этапе определяется цель взаимодействия, устанавливаются отношения взаимопонимания и доверия, определяются полномочия в сфере компетенции, круг обязанностей, функционал, проблемы умений и способностей подопечных.

На II этапе происходит делегирование опыта (полномочий) на основе частичного включения подопечного в практику деятельности наставника. На данном этапе происходит так же выработка стиля наставничества и корректировка его профессиональных умений.

На III этапе определяется уровень сформированности профессиональных компетенций, корпоративной культуры и степень готовности подопечного к выполнению профессиональных обязанностей. По окончании срока наставничества (срок определяется договорным соглашением) составляется отчет, как наставником, так и подопечным, после чего процесс считается завершенным.

Одним из условий эффективного взаимодействия наставника и подопечного на всех этапах является обратная связь, обеспечивающая доверительные отношения, своевременную корректировку действий, результативность взаимодействия.

6.5. Руководство работой наставника. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УПР и соответственного председателя методической комиссии техникума (далее - МК).

6.5.1. Заместитель директора по УПР обязан:

- представить назначенного молодого и вновь приступившего к работе специалиста сотрудникам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником.

6.5.2. Председатель МК техникума посещает отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом.

6.5.3. Методист техникума:

оказывают методическое сопровождение в проектировании индивидуальной траектории профессионального развития специалиста;

- изучают, обобщают и распространяют положительный опыт организации наставничества в техникуме.

6.6. Наставничество для техникума в целом:

- позволяет использовать знания и навыки обеих сторон (наставника и подопечного);
- поддерживает лояльность сотрудников своей организации и подчеркивает важность повышения квалификации персонала;
- способствует взаимному обогащению идеями и развивает взаимодействие в различных областях деятельности сотрудников;
- повышает моральный дух и мотивацию обеих сторон;
- является экономически эффективным способом применения управленческих решений развития педагогического и студенческого коллективов техникума.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА И ПОДОПЕЧНОГО

7.1. Наставник имеет право:

- привлекать опыт работы других сотрудников для расширения профессиональных компетенций подопечного;
- запрашивать виды выполненных промежуточных или итоговых производственных заданий, отчетную документацию подопечного;
- работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

7.2. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставника и подопечного;
- разработка совместно с подопечным индивидуальной траектории профессионального развития;
- осуществлять необходимое обучение, контролировать и корректировать деятельность подопечного;
- наставник из числа сотрудников бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или социальной сферы несут персональную ответственность за качество обучения подопечных и не реже одного раза в неделю информируют администрацию техникума о их результатах;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью подопечного, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- вести отчетную документацию;
- подводить итоги деятельности наставничества.

7.3. Подопечный имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации техникума предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.4. Обязанности подопечного:

- изучать Закон РФ «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие профессиональную деятельность, локальные акты техникума;
- выполнять индивидуальную траекторию профессионального развития в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими компетенциями;
- консультировать наставника по применению передовых методов и форм работы в своей учебной и профессиональной деятельности;
- совершенствовать свой профессиональный, образовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

7.5. Обязанности бизнес-партнеров, предприятий реального сектора экономики или социальной сферы:

- производить отбор работников для осуществления функции наставничества;
- контролировать деятельность наставника в рамках реализации программы обучения на предприятии;

7.6. Право бизнес-партнеров, предприятий реального сектора:

- согласовывать с руководством техникума сроки и программу прохождения стажировки;
- привлекать наставника к участию в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций подопечных и работе комиссии по присвоению квалификации обучающимся по профессии/специальности в соответствии с приказом о составе комиссии.

8. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ФАКТОРЫ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

8.1. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

8.2. Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления могут устанавливаться размеры и условия осуществления выплат за наставничество работникам соответственно федеральных государственных учреждений, государственных учреждений субъектов Российской Федерации, муниципальных учреждений.

8.3. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работникам иных организаций могут устанавливаться коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

8.4. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями в соответствующей сфере.

8.5. Экономические факторы, поддерживающие систему наставничества:

- стимулирование наставников осуществляется в виде выплат денежных средств в качестве надбавки за выполнение обязанностей наставника в размере не менее 3000 рублей;

- в виде премий (Приложение 1);

Размер и порядок поощрения наставника представителя организации бизнес-партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы устанавливается принимающей стороной.

8.6. Критерии эффективности системы наставничества:

- достижение целей системы наставничества;
- мнение всех участников системы;
- достижение сотрудниками требуемой результативности;
- соответствие профилю должности и поведенческие изменения.

8.7. Формирование системы мониторинга наставнической деятельности:

- обратная связь от подопечного (эмпирические исследования, наблюдения,

анкетирование);

- обратная связь от наставников (эмпирические исследования);
- оценка компетентности подопечного (собеседование, анкетирование или отчет о деятельности, достижения подопечного в конкурсах профессионального мастерства, трудовой деятельности).

8.4. Взаимодействие техникума с бизнес-партнерами и предприятиями реального сектора экономики или социальной сферы:

- Разработка, корректировка и согласование образовательных программ;
- проведение совместных обучающих мероприятий, в том числе участие наставников в качестве преподавателей-практиков;
- подготовка к демонстрационному экзамену;
- экспертно-аналитическая деятельность;
- совместная подготовка кейсовых заданий в целях формирования профессиональных компетенций;
- использование дистанционного и электронного обучения.

9. ФОРМЫ И МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Формы наставнической деятельности:

- прямое и индивидуальное - непосредственный индивидуальный контакт наставника и подопечного;
- прямое и групповое - непосредственный индивидуальный контакт наставника и группой подопечных;
- опосредованное индивидуальное или групповое - лично путем советов, рекомендаций или с помощью телекоммуникационных технологий, возможно с применением дистанционного и электронного сопровождения;
- виртуальная программа наставничества - использование информационно коммуникационных технологий, таких, как трансляция опыта через видеоконференции .

9.2. Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки подопечного и сложности задачи):

- инструктаж - стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания подопечному или предлагает ему копировать свои собственные действия;
- объяснение - стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, дает обоснование своим действиям;
- развитие - это стиль, при котором наставник предлагает решить производственную задачу и представить результат.

9.3. Модели наставнической деятельности:

- «Педагог - педагог»;
- «Преподаватель - обучающийся (группа обучающихся)»;
- «Обучающийся (победитель олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Профессионалы) - обучающийся (группа обучающихся), школьники, абитуриенты»;
- «Представитель/сотрудник предприятия - обучающийся, преподаватель».

9.3.1. Модель наставничества «Педагог - педагог» - передача знаний на рабочем месте: может применяться не только к вновь принятым в организацию работникам, молодым специалистам, но и к уже работающим в техникуме сотрудникам. Сотрудник получает своевременную помощь на этапе адаптации в техникуме, поддержку в профессиональном и карьерном развитии. Эта модель наставничества помогает решить проблему недостаточной компетентности сотрудников старших возрастов в области информационных и коммуникационных технологий, повысить их мотивацию и нейтрализовать опасения по поводу своего будущего в организации, наладить взаимопонимание и дружеские отношения между разными поколениями.

Целевая группа: все категории сотрудников, в том числе молодые специалисты, вновь принятые или переведенные на новые должности работники, осваивающие новые технологии и производственные процессы, используемые в преподавании образовательных программ.

Результаты и социальные эффекты: обучение, адаптация, улучшение коммуникаций, сохранение, передача знаний. Оценка эффективности изменений.

9.3.2. Модель наставничества «Преподаватель - обучающийся (группа обучающихся)» - это практики наставничества без отрыва от учебы для дальнейшей профессиональной и социальной адаптации, связанные с профессиональным и карьерным развитием, передачей знаний, навыков, компетенций. Данная Модель наставничества помогает талантливым и амбициозным обучающимся планировать свою карьеру, развивать соответствующие навыки и компетенции.

Целевая группа: обучающийся, группа обучающихся;

Результаты и социальные эффекты: передача наставником своих профессиональных знаний и практических компетенций через следующие механизмы: поиск и развитие инициатив студентов, стимулирование творческой и профессиональной активности в процессе обучения и участия

творческих мероприятиях (олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, чемпионатов Абилимпикс, Профессионалы); практики наставничества обучающихся, победителей олимпиад, Профессионалы (кружки от чемпионов).

9.3.3. Модель наставничества «Обучающийся, победитель олимпиад, чемпионатов Абилимпикс, Профессионалы - обучающийся (группа обучающихся), школьники,

абитуриенты» - это вид партнерского наставничества, направленный на поддержку деятельности студенческого самоуправления, и служит траекторией профессионально-личностного саморазвития студента-наставника и его подопечных. Данная модель наставничества позволяет:

- транслировать лучшие достижения;
- привлекать лучших студентов к учебно-тренинговой деятельности;
- способствовать коррекции и снятию эмоционального напряжения, эффективности профессионального развития студентов-наставников;
- формировать личностные качества, способствующие успешному профессиональному становлению студентов-наставников и их подопечных.

Целевая группа: обучающейся (группа обучающихся), школьники, абитуриенты».

Результаты и социальные эффекты: развития творческого потенциала студентов и их интеграции в профессиональное сообщество. Данная модель наставничества позволяет осуществлять:

- внедрение технологии «социального лифта»;
- профориентационные мероприятия;
- процесс реального включения людей с инвалидностью в активную общественную жизнь;
- освоение гибких навыков (эмоциональный интеллект, критическое мышление);
- учебную мотивацию;
- проектную деятельность
- научно-исследовательскую работу, конкурсы профессионального мастерства, олимпиадное и волонтерское движения.

9.3.4. Модель наставничества «Представитель/сотрудник предприятия - обучающийся, преподаватель» - временное приращение к опытному работнику организации бизнес-партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы для включенного наблюдения за особенностями и приемами работы во время производственной практики, стажировки.

Целевая группа: обучающийся (группа обучающихся), преподаватель (группа преподавателей);

Результаты и социальные эффекты: развитие профессиональной мотивации у подопечных к трудовой деятельности, переквалификация или повышение профессионального мастерства.

Исполнитель:
Зам. директора по УВР Ковалева Е.М.
Тел. 8(84667)2-12-54

10. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

10.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора техникума или представителя организации бизнес- партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы о назначении наставников;
- планы работы наставника;
- журнал наставника;
- отчеты о деятельности наставника и подопечного;
- анкетирование наставников и подопечных;
- протоколы заседаний Педагогического, МК, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по опыту реализации наставничества в техникуме.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума и действует бессрочно.

11.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами техникума.

**Критерии начисления стимулирующей части за наставничество в
ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»:**

- посещение мероприятия по развитию программы наставничества вне организации – 3 балла;
- посещение муниципальных мероприятий – 5 баллов;
- посещение региональных мероприятий – 5 баллов;
- проведение трех успешных встреч с наставляемым – 5 баллов;
- получение развернутого положительного отзыва от наставляемого – 5 балла;
- регулярное ведение дневника наставника – 5 баллов;
- создание наставляемым собственного проекта или продукта под руководством наставника – 15 баллов;
- публикация кейса на сайте или в социальных сетях образовательной организации или организации-партнера – 5 баллов;
- публикация в муниципальном или региональном СМИ – 10 баллов;
- проведение наставником консультации для других наставников (в том числе с использованием системы электронного и дистанционного образования) – 10 баллов;
- проведение наставником полноценного тренинга для других наставников – 15 баллов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению о наставничестве в
ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Заседание Педагогического совета

протокол № 13 от «24» февраля 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Заседание Студенческого совета

протокол № 3 от «24» февраля 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

юрисконсульт _____ О.В. Бреусова

«26» февраля 2025 г.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПОЛОЖЕНИЕМ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ГБПОУ СО «БОРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

[illegible]

